



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6280672 (2 mayo 2024)

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Yovana Stella Vargas Pardo

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 52706838

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para apoyar la formación profesional integral, según programación establecida en los diferentes niveles de formación de acuerdo a las competencias requeridas en cada uno de los programas técnicos, tecnológicos y/o complementarios, según las actividades derivadas de la formación que se le asignen, aplicando las metodologías y criterios técnicos pedagógicos dirigida a los aprendices de los diferentes modalidades (virtual o presencial) y especialidades impartidas por el centro de Formación en Actividad Física y Cultura

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- 1.** EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterizaciones determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.
- 2.** Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación.
- 3.** Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.
- 4.** Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.
- 5.** Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria.
- 6.** Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.
- 7.** Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.
- 8.** Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.
- 9.** Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación.
- 10.** Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

11. Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación en Actividad Física y Cultura, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.
12. Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.
13. Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.
14. Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.
15. Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.
16. Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.
17. Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.
18. Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.
19. Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.
20. Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.
21. Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.
22. Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1-02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.
23. Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Bogotá, Distrito Capital. Centro de Formación en Actividad Física y Cultura - Trasl. 78J # 41D-15 sur

PLAZO DE EJECUCIÓN: Siete (7) meses y dieciséis (16) días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 02 de mayo DE 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 17 de diciembre DE 2024



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

VIGENCIA DEL CONTRATO:

Siete (7) meses y dieciséis (16) días. Hasta 30 de abril de 2025

VALOR DEL CONTRATO:

Treinta y Tres Millones Seiscientos Cuarenta Mil Cuatrocientos Cuarenta Pesos M/cte.
(\$33.640.440)

SUPERVISOR: SERGIO SALAMANCA REINTERIA

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC. 79215174

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI NO

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$ 33.640.440
Valor Ejecutado	\$ 33.640.440
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$ 0
Saldo a liberar	\$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

MAYO	Impartí el curso Introdutorio a la Formación profesional Integral, ficha: 2990211. Curso de 40 horas. Curso introductorio a la formación Ficha 2990211 Cree el drive evidencias instructora Yovana Vargas, carpeta Mayo. Para subir documentos. Les explique a las organizaciones contactadas, como diligenciar los formatos, para realizar convenios.
------	--



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

	<p>Participé en reunión virtual, programada el 14 de mayo para abordar temas generales de la coordinación de formación complementaria.</p> <p>Participé en reunión virtual, programada el 14 de mayo para despejar dudas sobre realización de cuentas de cobro.</p> <p>Organice documentos de identidad de los aprendices para los cursos del siguiente mes y verifique su registro en Sena Sofia Plus</p> <p>Envié correos e hice contacto con las siguientes entidades para gestionar apertura de cursos: Maximedios, Cootradecun, Universidad Central, Colegio Tibabuyes Universal.</p> <p>Complemente y adapte la guía para el curso Introdutorio a la Formación profesional Integral.</p> <p>Horas mes: 40</p> <p>Link evidencias gestión: GC 52706838 34224 MAY 2024.pdf</p>
JUNIO	<p>Ejecute curso de Fotografía de Producto de la ficha 3007901. Curso de 40 horas. Ficha 3007901 - Foto Producto</p> <p>Ejecute curso de Fotografía de Producto de la ficha 3007750. Curso de 40 horas. Ficha 3007750 Foto Producto</p> <p>Participé en reunión virtual, programada el 24 de mayo para abordar temas generales de la coordinación de formación complementaria.</p> <p>Organice documentos de identidad de los aprendices para los cursos del siguiente mes y verifique su registro en Sena Sofia Plus</p> <p>Continué reforzando la gestión para realizar los convenios con: Universidad Central, Colegio Tibabuyes Universal, Cootradecun.</p> <p>Gestiones convenios con: Colegio Giovanni pascoli, Fundación Universitaria del Área Andina, Semillero de Univ. Minuto de Dios.</p> <p>Gestione espacios para abrir taller de Fotografía de Producto en julio en: La Casa de la Mujer Respiro.</p> <p>Gestione el espacio para abrir taller de Fotografía de Producto en la Junta de Acción Comunal Barrio Tisquesusa.</p> <p>Gestione el espacio para abrir taller de Fotografía de Producto en el Centro Comercial Visto.</p> <p>Complemente y adapte la guía de aprendizaje del curso fotografía de producto.</p>



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

	<p>Horas mes: 80</p> <p>Link evidencias gestión: GC 52706838 34224 JUN 2024.pdf</p>
JULIO	<p>Hice curso de Fotografía de Producto de la ficha 3034162. Curso de 40 horas. Ficha 3034162 Foto Producto</p> <p>Hice curso de Fotografía de Producto de la ficha 3026731. Curso de 40 horas. Ficha 3026731 Foto Producto</p> <p>Participé en reunión virtual, programada el 04 de jueves para abordar temas generales de la coordinación de formación complementaria.</p> <p>Participé en la conferencia prevención de la violencia sexual con el ICBF.</p> <p>Organice documentos de identidad de los aprendices para los cursos del siguiente mes y verifique su registro en Sena Sofia Plus</p> <p>Concluí el convenio con COOTRADECUN para abrir curso de fotografía en agosto.</p> <p>Finalice los cursos de las fichas 3007901 y 3007750, ejecutando cada uno de los formatos de cierre del curso.</p> <p>Realice gestión para comenzar curso de Creación de personajes con el colegio José Martínez por medio de la Casa de la Mujer Respiro</p> <p>Horas mes: 80</p> <p>Link evidencias gestión: GC 52706838 34224 JUL 2024.pdf</p>
AGOSTO	<p>Ejecute el curso de fotografía de producto de la ficha: 3043305. Curso de 40 horas. Ficha 3043305 Foto Producto JAC Tisquesusa</p> <p>Ejecute el curso de Fotografía de Producto de la ficha 3043712. Curso de 40 horas. Ficha 3043712 Foto Producto CMR</p> <p>Comencé el curso de aplicaciones básicas para fotografía digital, ficha 3046734. Curso de 70 horas, dedicados en el mes a la ficha 30 horas. Ficha 3046734 Aplicaciones Básicas para fotografía digital Cootradecun</p> <p>Ejecute el curso de Realización de proyectos audiovisuales de la ficha: 3043635. Curso de 40 horas. Ficha 3043635 Realización de Proyectos Audiovisuales CMR</p> <p>Organice documentos de identidad de los aprendices para los cursos del siguiente mes y verifique su registro en Sena Sofia Plus</p> <p>Finalice los cursos de las fichas 3026731, 3034162.</p> <p>Hice inscripción presencial y publicidad para el curso de foto de producto en la Casa de la Mujer Respiro.</p>



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

	<p>Cree la guía de aprendizaje para el curso: Aplicaciones básicas para fotografía digital.</p> <p>Complemente y adapte la guía para el curso: Realización de proyectos audiovisuales.</p> <p>Horas mes: 150</p> <p>Link evidencias gestión GC 52706838 34224 AGOS 2024.pdf</p>
SEPTIEMBRE	<p>Realice la formación del curso Fotografía de producto, ficha 3065622. FICHA 3065622 Fotografía de producto</p> <p>Realice la formación del curso Realización de proyectos audiovisuales, ficha 3065641. Curso de 40 horas. FICHA 3065641 Realización de proyectos audiovisuales CMR</p> <p>Ejecute la formación del curso Técnicas para el diseño y la creación de personajes, ficha 3070576. Curso de 40 horas. Ficha 3070576 Técnicas para el diseño de personajes</p> <p>Realice el curso virtual Introductorio a la formación profesional integral, ficha 3069741. Curso de 40 horas. FICHA 3069741 Introducción a la formación</p> <p>Continúe el curso de aplicaciones básicas para fotografía digital, ficha 3046734. Curso de 70 horas, dedicados en el mes a la ficha 20 horas. Ficha 3046734 Aplicaciones Básicas para fotografía digital Cootradecun</p> <p>Ejecute el cierre de los cursos de las fichas: 3046734, 3043305, 3043712, 3043635.</p> <p>Cree la guía de aprendizaje para el curso Técnicas para el diseño y la creación de personajes</p> <p>Hice inscripción presencial y publicidad para los cursos de octubre en la Casa de la Mujer Respiro y Junta de acción comunal Tisquesusa y Quiriguá.</p> <p>Organice documentos de identidad de los aprendices para los cursos del siguiente mes y verifique su registro en Sena Sofia Plus</p> <p>Horas mes: 160</p> <p>Link evidencias gestión GC 52706838 34224 SEP 2024.pdf</p>



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

OCTUBRE	<p>Ejecute el curso de Fotografía de producto, ficha 3096202. Curso de 40 horas. Ficha 3096202 foto producto CMR</p> <p>Ejecute el curso de Realización audiovisual de proyectos audiovisuales, ficha 3096205. Curso de 40 horas. Ficha 3096205 Realización de proyectos audiovisuales</p> <p>Ejecute el curso de Fotografía de producto, ficha 3096551. Curso de 40 horas. Ficha 3096551 Foto producto Quirigua</p> <p>Finalice el curso de aplicaciones básicas para fotografía digital, ficha 3046734. Curso de 70 horas, dedicados en el mes a la ficha 20 horas. Ficha 3046734 Aplicaciones Básicas para fotografía digital Cootradecun</p> <p>Cerrar los cursos de fotografía y realización audiovisual de las fichas: 3069741 3065641, 3065622 y 3070576</p> <p>Organice documentos de identidad de los aprendices para los cursos del siguiente mes y verifique su registro en Sena Sofia Plus</p> <p>Gestionar el contacto con la JAC La Almería y realizar el proceso de inscripción para el curso de fotografía de producto en diciembre</p> <p>Realizar el proceso de inscripción para el curso de fotografía y audiovisuales para noviembre con la Casa de La mujer Respiro</p> <p>Realizar el proceso de inscripción para el curso de Técnicas para el diseño de creación de personajes con la Casa de La mujer Respiro</p> <p>Organizar los documentos de identidad de los aprendices para matricular a los cursos de noviembre</p> <p>Horas mes: 140</p> <p>Link evidencias gestión GC 52706838 34224 OCT 2024.pdf</p>
NOVIEMBRE	<p>Ejecute el curso de Fotografía de producto, ficha 3119364. Curso de 40 horas. Ficha 3119364 foto producto</p> <p>Ejecute el curso de Realización de proyectos audiovisuales, ficha 3119483. Curso de 40 horas. Ficha 3119483 audiovisuales</p> <p>Ejecute el curso de Técnicas para el diseño y creación de personajes, ficha: 3117770. Curso de 40 horas. Ficha 3117771 creación personajes</p> <p>Cerré los cursos de fotografía y realización audiovisual de las fichas: 3096202 y 3096205</p>



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

	<p>Organice documentos de identidad de los aprendices para los cursos del siguiente mes y verifique su registro en Sena Sofia Plus</p> <p>Concretar inscripción con la JAC La Almería para iniciar curso de fotografía de producto en diciembre.</p> <p>Asistí a las reuniones virtuales del 22 de octubre y 12 de noviembre convocadas por el supervisor.</p> <p>Horas mes: 120</p> <p>Link evidencias gestión GC 52706838 34224 NOV 2024.pdf</p>
DICIEMBRE	<p>Ejecute el curso de Fotografía de producto en JAC La Almería, queda pendiente creación de ficha. Curso de 40 horas. Curso Fotografía de producto JAC La Almería</p> <p>Cerré los cursos de las fichas: 3119364 y 3119483</p> <p>Horas mes: 40</p>

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

El (la) contratista cumplió con todas las obligaciones contractuales durante la ejecución total del contrato sin novedades.

SANCIONES: SI__ NO

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

SERGIO SALAMANCA REINTERIA



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

8. Control de cambios

VERSION	FECHA DE ENTRADA EN VIGENTE	NATURALEZA DEL CAMBIO
V03	Octubre	Cambio imagen institucional y generalidades